



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

ÍNDICE:

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	GASTOS XUSTIFICABLES.....	3
2.1	Consideracións xerais sobre os gastos subvencionables.....	3
2.2	Detalle dos gastos subvencionables. Gastos de contratación.....	3
2.3	Criterios sobre a acreditación do pagamento por conceptos.....	5
3	PROCESO DE XUSTIFICACIÓN.....	6
3.1	Prazo.....	6
3.2	Documentación.....	6



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016*

1 INTRODUCCIÓN

O obxecto da presente instrución é o de detallar o modo en que deben realizarse os procesos de xustificación da subvención para a realización de accións de información, orientación e prospección de emprego, na convocatoria de 2016, por parte das entidades beneficiarias da mesma.

Neste sentido, desenvolve e interpreta de xeito detallado os requisitos contidos, en concreto, nos artigos 4, 13 e 14 da Orde do 29 de decembro de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de información, orientación e prospección de emprego no exercicio 2016 (DOG nº248, do 30 de decembro de 2015), e achega os modelos normalizados para facilitar a súa realización.



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016*

2 GASTOS XUSTIFICABLES

2.1 Consideracións xerais sobre os gastos subvencionables

De acordo co artigo 29 da lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia, teñen a consideración en xeral de gastos subvencionables aqueles que, de xeito indubidable, respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen no prazo establecido polas bases reguladoras das subvencións.

Tamén dentro deste artigo se especifica que ten a consideración de gasto realizado o que foi efectivamente pagado con anterioridade á finalización do período de xustificación determinado pola normativa reguladora da subvención.

NOTA IMPORTANTE:

A información contida neste apartado **supón unicamente un resumo dos contidos do artigo 29 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia**, e non reflicte a totalidade dos seus requisitos. Para unha maior e mellor información, recoméndase a lectura e análise tanto desta lei como do Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da devandita lei.

2.2 Detalle dos gastos subvencionables. Gastos de contratación.

De acordo co artigo 4 da orde de convocatoria, son gastos subvencionables respecto a esta subvención, os efectivamente realizados relativos aos custos de contratación totais, incluída a cotización empresarial á Seguridade Social, co límite máximo de 23.000 euros anuais por cada persoa técnica de información, orientación e prospección de emprego contratada a tempo completo, durante un período de 12 meses.

A citada contía máxima reducirase proporcionalmente en función da xornada realizada, no caso de que a prestación de servizos sexa a tempo parcial

Dentro destes gastos incluíranse, se é o caso, a indemnización por fin de contrato que sexa necesario aboar á persoa traballadora contratada.

A forma de acreditación destes gastos realizarase, con carácter xeral, presentando a seguinte documentación:



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016*

- Copia do documento electrónico das nóminas correspondentes aos meses imputados.
- Copia dos documentos electrónicos: recibo de liquidación de cotizacións e relación nominal de traballadores correspondentes aos meses imputados.
- Copia dos formularios de liquidación do IRPF (Modelo 111) correspondentes aos meses imputados, xunto co certificado acreditativo da inclusión dos traballadores obxecto da subvención nas devanditas liquidacións¹.

Para o caso de liquidacións trimestrais achegaranse os documentos dos que se dispoña no momento de presentación da xustificación, e xuntaranse os restantes ao expediente no prazo máximo de dez días hábiles desde a súa presentación.

2.2.2 De acordo co establecido no artigo 10.4 e 14.1 e na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia, e aos efectos do reintegro da subvención concedida, considérase incumplida a esixencia de prestación dos servizos de orientación nos seguintes casos :

A) Baixa definitiva con ou sin substitución da persoa técnica antes do período de 12 meses concedido na correspondente resolución:

Procederá o reintegro proporcional das axudas atendendo ao período de tempo transcorrido desde a baixa definitiva ata a finalización do período subvencionable, ou no seu caso, a incorporación da persoa técnica substituta.

B) Baixas temporais por maternidade ou por outras causas coa consideración de baixa de longa duración:

B.1 Substitución dentro do período establecido no artigo 10.4: non procede reintegro.

B.2 Substitución fóra do período establecido no artigo 10.4: procederá o reintegro proporcional das axudas atendendo ao período de tempo

¹ No enlace <http://emprego.ceei.xunta.gal/iobe> inclúese modelo exemplo de certificado.



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016*

transcorrido desde que se produce a baixa ata a incorporación da persoa técnica substituta.

B.3 Baixa sen substitución: procederá o reintegro proporcional das axudas atendendo ao período de tempo transcorrido desde a baixa ata a finalización do período subvencionable.

2.2.3 En calquera caso, e tal como se inclúe na normativa reguladora desta subvención, a dirección xeral resérvase as facultades de verificación e control para comprobar a veracidade dos datos consignados.

2.3 Criterios sobre a acreditación do pagamento por conceptos

Todos os documentos acreditativos do gasto deben ir acompañados pola transferencia ou cargo bancario correspondente **que acredite a realización do seu pagamento**. Neste sentido, os criterios para xustificar o pago efectivo dos gastos son os seguintes:

- **Pagos realizados mediante cheque:** Este debe de ser nominativo e débese achegar copia do mesmo. Así mesmo, débese achegar o xustificante bancario do movemento orixinado polo cobro do cheque.
- **Pago mediante pagarés ou similares admitidos en dereito (art.29 TRLET):** Acreditarase mediante fotocopia compulsada do documento que corresponda e do extracto bancario acreditativo do cargo.
- **Pago mediante domiciliación bancaria:** Acreditarase mediante fotocopia do cargo ou débito (adebedo) en conta acreditativo dos documentos de gasto que se saldan.
- **Pagos realizados mediante transferencia bancaria ou ingresos en conta:** Acreditarase mediante a orde de transferencia con persoa ordenante e persoa beneficiaria claramente identificadas e selo de compensación da entidade financeira ou, na súa falta, fotocopia do extracto bancario acreditativo do cargo.
- **Pagos por remesa bancaria:** Cando se presente un pago global polo importe do total das nóminas de todas as persoas traballadoras (pago por remesa), ademais do extracto bancario, deberá presentarse o detalle de todos os importes mensuais satisfeitos ás persoas traballadoras imputadas incluídas no pago, selado pola entidade financeira, no que se identifiquen estas nominalmente.



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016*

NOTA IMPORTANTE:

Non será válida a orde de pago, requiríndose o xustificante bancario ou, se é o caso, un certificado bancario no que se recollan os apartados mencionados anteriormente, asinado e selado pola entidade financeira en cuestión.

3 PROCESO DE XUSTIFICACIÓN

3.1 XUSTIFICACIÓN FINAL

3.1.1 Prazo.

As entidades beneficiarias disporán **dun prazo de dous meses** desde a finalización da subvención para xustificar a subvención percibida, polo que deberán presentar a correcta liquidación de todos os gastos realizados conforme ao previsto no artigo 12.2 da orde de convocatoria, e os criterios anteriormente expostos.

O dito prazo de dous meses comezará a computar desde a finalización do período subvencionado (12 meses) **da última persoa traballadora contratada** pola entidade beneficiaria ao abeiro desta orde de convocatoria, tal e como consta no Anexo 2.6.3 de comunicación de inicio.

3.1.2 Documentación.

Para efectuar correctamente esta xustificación, presentarse, necesariamente por rexistro administrativo, a seguinte documentación (os modelos normalizados poden obterse no enderezo web <http://emprego.ceei.xunta.gal/iobe>):

- Modelo de certificado final e xustificación da subvención (Anexo 8.1). Este certificado deberá ir acompañado do xustificante bancario de devolución na conta do Tesouro da Xunta de Galicia, para o caso de que a cantidade finalmente xustificada sexa inferior á inicialmente aboada por esta consellería.
- Para cada un dos traballadores subvencionados, identificados de xeito nominal, o anexo de xustificación de custos de contratación correspondentes período subvencionado (Anexo 8.2).
- Documentación xustificativa dos gastos xustificados e da realización dos pagos correspondentes segundo o indicado nos apartados 2.2 e 2.3 deste manual.



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS
DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, NA CONVOCATORIA DE 2016*

- Memoria – resumo das accións realizadas durante a totalidade do período subvencionado (Anexo 8.3 ou Anexo 8.4, segundo sexa persoal técnico de orientación ou prospección).

NOTA IMPORTANTE:

Os recibos de prestación de servizos das persoas demandantes atendidas que acompañen a esta memoria achegaranse de xeito escaneado ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal ou xunto coa memoria nun dispositivo CD ou DVD debidamente identificado.

Ademais, a efectos de axilizar a xestión da liquidación, a entidade beneficiaria remitirá, en formato orixinal sen escanear, ao citado enderezo os Anexos 8.1 e 8.2.

Ámbolos dous envíos deberán indicar no asunto: “IOBE 2016: XUSTIFICACIÓN FINAL (nº expte)”.